МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино

(МА МО г. Колпино)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.02.2017 №08мо

Об утверждении Порядка
предоставления субсидии из бюджета МО г. Колпино
социально ориентированным некоммерческим организациям
в 2017 году на реализацию муниципальной программы
«Колпино – Территория БезОпасности»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г.Колпино, Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета ВМО г. Колпино социально ориентированным некоммерческим организациям в 2017 году на реализацию муниципальной программы «Колпино – Территория БезОпасности» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Руководителю отдела кадровой службы и документационного обеспечения опубликовать настоящее Постановление в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета», разместить на официальном сайте Местной администрации в сети «Интернет», в электронной базе муниципальных правовых актов Местной администрации.
3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета.

Глава местной администрации Е.А. Лащук

Приложение
к Постановлению местной администрации
от 22.02. 2017 № 98-мо

Порядок

предоставления субсидии из бюджета ВМО г. Колпино социально ориентированным некоммерческим организациям в 2017 году на реализацию муниципальной программы «Колпино – Территория БезОпасности»

1. Настоящий **Порядок** устанавливает правила предоставления в 2017 году ***«Субсидии»*** из бюджета МО г. Колпино на реализацию на территории МО г. Колпино вопросов местного значения:

- участие в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга, в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге;

- участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования.

«Субсидия» предоставляется на проведение мероприятий исполнения муниципальной программы **«Колпино – Территория БезОпасности»** на 2017 год (далее – ***«Программа»***).

2. ***«Субсидия»*** предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных (муниципальных) учреждений, политических общественных объединений, в том числе политических партий и политических движений, профессиональных союзов и религиозных объединений (далее - ***«Претендент»***).

3. ***«Субсидия»*** предоставляется по итогам конкурсного отбора (далее - конкурсный отбор), проведенного в соответствии с настоящим **Порядком.**

Организатором проведения конкурсного отбора на предоставление субсидии является Местная администрация ВМО г. Колпино (далее – ***«МА МО г. Колпино»***) уполномоченная на исполнение мероприятий ***«Программы»***

4. ***«Субсидия»*** предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по исполнению ***«Программы»*** (далее - затраты).

«Субсидия» предоставляется в пределах средств, предусмотренных Решением МС от 21.12.2016 г. № 106 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга города Колпино на 2017 год» по целевой статье 0500100531 «Расходы на реализацию мероприятий по профилактике наркомании в соответствии с программой «Колпино – Территория БезОпасности».

5. Объявление о проведении конкурса размещается в газете «***Ведомости Колпинского городского совета***» и на официальном сайте ***«МА МО г. Колпино»*** в сети Интернет и включает в себя:

- сроки приема заявок на участие в конкурсе;

- время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;

- номер телефона и информация о контактном лице для получения консультаций по вопросам оформления заявки ***«Претендента»***.

6. Требования к ***«Претенденту»*** для участия в конкурсе:

- отсутствие статуса государственных (муниципальных) учреждений, государственной корпорации, государственной компании, общественного объединения, являющегося политической партией;

- наличие проекта программы (далее - Проект), представленной на конкурс, соответствующей предмету конкурса;

- наличие государственной регистрации на территории Санкт-Петербурга;

- отсутствие факта административного приостановления деятельности в течение года, предшествовавшего периоду, в котором ***«Претендент»*** претендует на предоставление ***«Субсидии»***;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством;

- отсутствие текущей просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием и по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие неиспользованных финансовых средств, полученных ранее в виде субсидий на реализацию социально значимых мероприятий МО г. Колпино;

- согласие ***«Претендента»*** на осуществление ***«МА МО г. Колпино»*** проверок соблюдения ***«Претендентом»*** условий, целей и порядка предоставления ***«Субсидии»***.

7. Условия предоставления ***«Субсидии»***:

7.1. Допускается расходование средств ***«Субсидии»*** только на реализацию ***«Программы»***, в том числе:

- на оплату труда сотрудников ***«Претендента»***;

- оплату товаров, работ, услуг, связанных с реализацией ***«Программы»***;

- арендную плату;

- уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

7.2. Не допускаются:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией ***«Программы»***;

- расходы на поддержку политических партий и кампаний;

- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- расходы на реализацию мероприятий, предполагающих извлечение прибыли;

- расходы на оказание материальной помощи, а также платных услуг населению;

- уплату штрафов.

8. Для участия в конкурсе ***«Претендент»***, претендующий на получение ***«Субсидии»***, в течение 20 календарных дней с момента размещения объявления о проведении конкурса представляет в ***«МА МО г. Колпино»*** заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему **Порядку** с приложением следующих документов:

- проект, направленный на реализацию мероприятий ***«Программы»*** по форме согласно Приложений 2-4 к настоящему **Порядку**;

- копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц не позднее одного месяца до подачи заявки;

- копии документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);

- справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды.

8.1. Если информация, содержащаяся в документах, представленных для участия в конкурсе, содержит персональные данные, дополнительно предоставляются письменные согласия субъектов персональных данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Под Проектом ***«Претендента»*** понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение ***«Программы»***, соответствующих учредительным документам ***«Претендента»*** и видам деятельности, предусмотренным пунктом 1 статьи 31.1. федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

9. Один ***«Претендент»*** подает только одну заявку на участие в конкурсе. Количество заявок в течение года не ограничено.

10. Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе, сброшюрованная в одну папку и электронном носителе. Первыми должны быть подшиты заявка и перечень документов, входящих в состав заявки. Заявка на участие в конкурсе подается непосредственно или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса.

11. Поступившие заявки на участие в конкурсе регистрируются в журнале и передаются в ***«Конкурсную комиссию»***.

12. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления, представившей ее ***«Претендентом»,*** соответствующего обращения в ***«МА МО г. Колпино»***. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

13. Заявки на участие в конкурсе, поданные после дня окончания срока подачи, указанного в объявлении о проведении конкурса, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются организации, подавшей заявку.

14. Сроки конкурса:

- прием заявок – в течение двадцати календарных дней от даты объявления о проведении конкурса;

- рассмотрение и принятие решения о допуске к участию в конкурсе ***«Претендента»*** – в течение трех рабочих дней с момента окончания срока приема заявок;

- рассмотрение Проектов на реализацию мероприятий ***«Программы»*** и принятие решения о признании победителя конкурса – в течение пяти рабочих дней с момента окончания срока приема заявок.

14.1. В случае, если на участие в конкурсе подана только одна заявка, ***«МА МО г. Колпино»*** продлевает срок их подачи на срок 7 (семь) календарных дней.

В течение одного рабочего дня после дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе ***«МА МО г. Колпино»*** размещает объявление о продлении срока приема заявок на официальном сайте ***«МА МО г. Колпино»*** в сети Интернет.

14.2. В случае, если после продления срока приема заявок на участие в конкурсе не подано заявок, конкурс признается несостоявшимся.

При этом допускается заключение ***«Соглашения»*** на предоставление ***«Субсидии»*** с единственным ***«Претендентом»*** при условии его допуска к участию в конкурсе.

15. На следующий рабочий день после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе ***«МА МО г. Колпино»*** передает зарегистрированные заявки в ***«Конкурсную комиссию»***.

16. ***«Конкурсная комиссия»*** осуществляет свою деятельность в соответствии с **Положением** (приложение 5 к настоящему **Порядку)**.

17. ***«Претендент»***, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- заявка заполнена с нарушением установленной формы;

- несоответствие требованиям, установленным пунктом 6 настоящего **Порядка**;

- представление более одной заявки;
- заявка поступила, в том числе по почте, после окончания срока приема заявок.
- к заявке не приложен полный перечень документов;
- заявка (приложенные документы) содержат недостоверные сведения.

18. Оценка Проекта ***«Претендента»*** осуществляется ***«Конкурсной комиссией»,*** которая знакомятся с содержанием конкурсной документации, заполняет оценочную сводную ведомость и принимает окончательное решение о финансировании Проекта либо об отказе в финансировании

19. Победителем конкурса признается ***«Претендент»***, набравший наибольшее суммарное количество итоговых баллов по всем критериям оценки. В случае, если два ***«Претендента»*** набрали равное количество баллов, ***«Субсидия»*** делится между обоими ***«Претендентами»*** в равных долях.

20. Результаты рассмотрения и принятия решения о допуске к участию в конкурсе ***«Претендента»***, решение о признании победителя конкурса оформляются протоколом ***«Конкурсной комиссии»*** и размещаются на официальном сайте ***«МА МО г. Колпино»*** в сети Интернет не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения.

21. В течение 5 (пяти) календарных дней с даты официального опубликования решения о признании победителя конкурса с победителем конкурса заключается ***«Соглашение»*** по форме согласно приложению 6 к настоящему **Порядку.**

22. Победитель конкурса, заключивший ***«Соглашение»*** на предоставление ***«Субсидии»***, признается ***«Получателем субсидии»***.

23. Субсидия перечисляется на расчетный счет «***Получателя субсидии».***

24. Контроль за предоставлением и целевым использованием ***«Субсидии»*** осуществляют:

- финансово - бюджетный отдел ***«МА МО г. Колпино»;***
- общий отдел ***«МА МО г. Колпино».***

25. ***«Получатель субсидии»*** несет полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за целевое использование средств, в соответствии с ***«Соглашением»*** о предоставлении ***«Субсидии»***.

26. ***«Получатель субсидии»*** в сроки, установленные ***«Соглашением»***, предоставляет отчет об использовании ***«Субсидии»***.

27. ***«Субсидия»,*** в случае нарушения условий её предоставления, или остаток ***«Субсидии»*** не использованный в срок, подлежат возврату в бюджет МО г. Колпино в соответствии с п. 4 ***«Соглашения».***

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г.Колпино
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на 2017 год

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета ВМО г. Колпино социально ориентированным некоммерческим организациям в 2017 году на реализацию муниципальной программы «Колпино – Территория БезОпасности»

_____

(полное наименование некоммерческой организации)

Юридический адрес:_____
(почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Почтовый адрес:_____
(почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Телефон (факс):_____

E-mail:_____

Фамилия, имя, отчество руководителя:_____

Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера: _____

Просит рассмотреть предлагаемый Проект
«_____
_____» для включения
его в план реализации муниципальной программы «Колпино – Территория БезОпасности» согласно Приложениям.

Приложения:	1.	Информационная карта Проекта - на __ листах.
	2.	План-график реализации Проекта - на ___ листах.
	3.	Смета расходов на реализацию Проекта - на ___ листах.
	4.	Полные банковские реквизиты организации - на ____ листах.
	5.	Копия свидетельства о государственной регистрации - на ____ листах.
	6.	Копия выписки из государственного реестра юридических лиц - на ____ листах.
	7.	Гарантийное письмо о со финансировании - на ____ листах.
	8.	Справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам на ____листах

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления финансовой поддержки в форме субсидии из бюджета МО г. Колпино ознакомлен и согласен.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20____ г. М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г.Колпино
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на 2017 год

Информационная карта Проекта

_____

(полное наименование некоммерческой организации)

№ п/п	Наименование показателя	Информация по проекту
1.	Название Проекта	
2.	Актуальность проведения (реализации)	
3.	Адресность (целевые группы)	
4.	Цель и задачи, Ожидаемый результат	
5.	Сроки проведения Проекта	
6.	Краткое описание мероприятий Проекта (форма проведения и содержание)	
7.	Финансовое сопровождение, в т.ч. предполагаемые дополнительные источники финансирования Проекта	
8.	Ожидаемый результат	
9.	Количество членов организации и добровольцев, участвующих в реализации Проекта, включая опыт работы и образование	
10.	Контактное лицо Проекта	
11.	Контактная информация:	
	- почтовый адрес	
	- телефон	
	- мобильный телефон	
	- факс	
	- e-mail	
	- сайт	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления финансовой поддержки в форме субсидии из бюджета МО г.Колпино ознакомлен и согласен.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___ г. М.П.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г.Колпино
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на 2017 год

План-график Проекта

_____

в рамках реализации муниципальной программы «Колпино – Территория БезОпасности» на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ожидаемый результат, количественные и качественные показатели достижения результата	Партнеры Проекта	Ответственный исполнитель
1.					
2.					
3.					

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___ г. М.П.

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г. Колпино
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на 2017 год

Смета расходов
Проекта
_____
в рамках реализации муниципальной программы «Колпино – Территория БезОпасности» на 2017 год

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена единицы	Запрашиваемые средства	Расходы НКО (софинансирование)	Общая сумма расходов
1							
2							
3							

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___ г. М.П.

Приложение 5
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г. Колпино
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на 2017 год

Положение
о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на право получения в 2017 году субсидий из бюджета МО г. Колпино

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на право получения в 2017 году субсидии из бюджета МО г. Колпино (далее – ***««Конкурсная комиссия»»***) определяет понятие, цели, функции, состав и порядок деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на право получения в 2017 году субсидии (далее – ***«Конкурс»***)

1.2. ***«Конкурсная комиссия»*** в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными и нормативными правовыми актами МО г. Колпино, настоящим **Порядком**.

2. Цели и задачи ***«Конкурсной комиссии»***

2.1. ***«Конкурсная комиссия»*** создается в целях определения ***«Претендентов»*** на право получения в 2017 году субсидий из бюджета МО г. Колпино.

2.2. В задачи ***«Конкурсной комиссии»*** входят:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в ***«Конкурсе»***;

- соблюдение принципов публичности, конкурентности, равных условий при получении ***«Субсидии»*** путем проведения ***«Конкурса»***.

3. Порядок формирования ***«Конкурсной комиссии»***

3.1. ***«Конкурсная комиссия»*** создается распоряжением главы ***«МА МО г. Колпино» на 2017 год***.

3.2. ***«Конкурсная комиссия»*** является коллегиальным органом.

3.4 Членами ***«Конкурсной комиссии»*** не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах ***«Конкурса»***. В случае если член ***«Конкурсной комиссии»*** лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах ***«Конкурса»***, он обязан проинформировать об этом ***«Конкурсную комиссию»*** до начала рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***.

Для целей настоящего **Положения** под личной заинтересованностью члена ***«Конкурсной комиссии»*** понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды для члена ***«Конкурсной комиссии»***, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член ***«Конкурсной комиссии»*** связан финансовыми или иными обязательствами.

3.5. В случае выявления в составе ***«Конкурсной комиссии»*** лиц, указанных в пункте **3.4** настоящего **Положения**, ***«МА МО г. Колпино»*** обязана заменить их. Замена члена ***«Конкурсной комиссии»*** осуществляется по Распоряжению ***«МА МО г. Колпино»***.

4. Функции Конкурсной комиссии

4.1. Основными функциям ***«Конкурсной комиссии»*** являются:

- утверждение списка ***«Претендентов»***, не допущенных к участию в конкурсе, или внесение в указанный список изменений;

- утверждение списка ***«Претендентов»,*** допущенных к участию в конкурсе;

- рассмотрение заявок, определение победителей конкурса и размеров предоставляемых им субсидий;

- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- ведение протокола определения победителей конкурса и размера предоставляемой *«Субсидии»*.

5. Права и обязанности *«Конкурсной комиссии»*, ее отдельных членов.

5.1. ***«Конкурсная комиссия»*** обязана проверять соответствие участников ***«Конкурса»*** на право получения в 2017 году субсидии из бюджета МО г. Колпино.

5.2. ***«Конкурсная комиссия»*** вправе при необходимости привлекать к своей работе экспертов. Для целей применения настоящего **Положения** под экспертами принимаются лица, обладающие специальными знаниями. Эксперты могут быть включены в состав ***«Конкурсной комиссии»***.

Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах ***«Конкурса».***

В случае если эксперт лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах ***«Конкурса»***, он обязан проинформировать об этом ***«Конкурсную комиссию»*** до начала рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***.

Для целей настоящего **Положения** под личной заинтересованностью эксперта понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для эксперта, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми эксперт связан финансовыми или иными обязательствами.

Эксперты представляют в ***«Конкурсную комиссию»*** свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними ***«Конкурсной комиссией»***.

Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для ***«Конкурсной комиссии»***. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу заседания ***«Конкурсной комиссии»*** в соответствии с повесткой заседания.

5.3. Члены «***Конкурсной комиссии***» обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим **Положением**;

- лично присутствовать на заседаниях ***«Конкурсной комиссии»*** и принимать решение по вопросам, отнесенным к компетенции ***«Конкурсной комиссии»*** настоящим **Положением**. Отсутствие на заседании ***«Конкурсной комиссии»*** допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в ***«Конкурсе»***;

- осуществлять рассмотрение и оценку заявок на участие в ***«Конкурсе»*** в соответствии с требованиями конкурсной документации и настоящего **Положения**;

- принимать участие в определении победителя ***«Конкурса»***, в том числе путем обсуждения и голосования;

- подписывать протокол рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***, протокол определения победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»***;

- соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок на участие в ***«Конкурсе»***;

- не вступать самостоятельно в личные контакты с участниками ***«Конкурса»***;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения ***«Конкурса»***, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать права авторов заявок на участие в ***«Конкурсе»*** на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации;

- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим **Положением**.

5.4. Члены ***«Конкурсной комиссии»*** имеют право:

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях ***«Конкурсной комиссии»***;

- проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»*** своего выступления;

- письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу, в соответствии с повесткой заседания.

5.5. Председатель ***«Конкурсной комиссии»***:

- осуществляет общее руководство работой ***«Конкурсной комиссии»*** и обеспечивает выполнение настоящего **Положения**;

- утверждает график проведения заседаний ***«Конкурсной комиссии»***;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов ***«Конкурсной комиссии»***;

-объявляет состав ***«Конкурсной комиссии»***;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение ***«Конкурсной комиссии»*** вопрос о привлечении к работе экспертов;

- подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»***, протокол определения победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»***;

- объявляет победителей ***«Конкурса»***;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего **Порядком**.

5.6. Секретарь ***«Конкурсной комиссии»***:

- осуществляет подготовку заседаний ***«Конкурсной комиссии»***, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов ***«Конкурсной комиссии»*** по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе ***«Конкурсной комиссии»***, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 3 рабочих дня до их начала, обеспечивает членов ***«Конкурсной комиссии»*** необходимыми материалами;

- по итогам заседаний ***«Конкурсной комиссии»*** оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в ***«Конкурсе»,*** протокол определения победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»;***

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего **Порядком**.

6. Ответственность членов ***«Конкурсной комиссии»***

6.1. Члены ***«Конкурсной комиссии»***, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего **Порядка**, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Регламент ***«Конкурсной комиссии»***

7.1. ***«Конкурсная комиссия»*** рассматривает заявки на участие в ***«Конкурсе»*** в течение восьми дней со дня окончания приема конкурсной документации.

7.2. Заседание ***«Конкурсной комиссии»*** является правомочным, если на нем присутствует простое большинство от общего числа членов ***«Конкурсной комиссии».***

7.3. Решения ***«Конкурсной комиссии»*** принимается большинством голосов членов ***«Конкурсной комиссии»,*** присутствующих на заседании ***«Конкурсной комиссии».***

7.4. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

Каждый член ***«Конкурсной комиссии»*** обладает одним голосом. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель ***«Конкурсной комиссии»*** или другой член ***«Конкурсной комиссии»,*** председательствовавший на заседании ***«Конкурсной комиссии»*** по поручению председателя ***«Конкурсной комиссии».***

7.5. Решения «***Конкурсной комиссии»*** оформляются протоколом, который подписывают члены ***«Конкурсной комиссии»,*** присутствовавшие на заседании

«Конкурсной комиссии». При наличии особого мнения членов ***«Конкурсной комиссии»*** оно вносится в протокол заседания ***«Конкурсной комиссии».***

7.6. При рассмотрении заявок ***«Конкурсной комиссией»*** оценивается соответствие социально ориентированных некоммерческих организаций требованиям и условиям ***«Конкурса»***:

7.6.1. Значимость и актуальность Проекта:

- логичность, взаимосвязь и последовательность Проекта;
- системность проводимой в рамках Проекта работы.

7.6.2. Социальная эффективность Проекта:

- соответствие ожидаемых результатов реализации Проекта запланированным мероприятиям;
- наличие и реалистичность показателей результативности реализации Проекта, их соответствие задачам Проекта;
- количество добровольцев, привлеченных к реализации Проекта.

7.6.3. Профессиональная компетенция социально ориентированной некоммерческой организации:

- наличие у участника ***«Конкурса»*** опыта осуществления заявленной по Проекту деятельности;
- наличие у участника ***«Конкурса»*** необходимой для реализации Проекта материально-технической базы;
- наличие у участника ***«Конкурса»*** опыта использования целевых средств;

7.7. Оценка Проектов осуществляется путем подсчета баллов по критериям принятия решения о предоставлении ***«Субсидии»,*** предусмотренным приложением 1 к настоящему **Положению**.

Решение ***«Конкурсной комиссии»*** принимается на основании рейтинга Проектов (по сумме оценочных баллов, полученных в соответствии с критериями принятия решения о предоставлении ***«Субсидии»***) приложение №2 к настоящему Положению.

7.8. По результатам проведения оценки, с учетом мнения экспертов (при наличии) ***«Конкурсная комиссия»*** оформляет протоколом список победителей **«Конкурса»** и определяет размер предоставляемой ***«Субсидии»***.

7.9. По рассматриваемым Проектам ***«Конкурсная комиссия»*** принимает одно из следующих решений:

- выделить ***«Субсидию»*** для реализации проекта;
- отказать в выделении ***«Субсидии»***.

7.10. Протокол со списком победителей ***«Конкурса»*** и размерами предоставляемой ***«Субсидии»*** подписывается всеми присутствующими членами ***«Конкурсной комиссии»*** в течении трех рабочих дней после дня принятия решения об определении победителей ***«Конкурса»*** и размера предоставляемой ***«Субсидии»***.

7.11. Решение о предоставлении ***«Субсидии»*** утверждается Распоряжением ***«МА МО г. Колпино»***.

7.12. Извещение победителей ***«Конкурса»*** осуществляется по контактным телефонам и адресам электронной почты, указанным социально ориентированными некоммерческими организациями.

7.13. При принятии решения об отказе в выделении ***«Субсидии»*** участнику ***«Конкурса»*** направляется соответствующее письмо с объяснением причин отказа в течение трех дней со дня издания Распоряжения ***«МА МО г. Колпино»***.

Приложение 1
к Положению о Конкурсной комиссии по проведению
конкурсного отбора претендентов на право получения
субсидии в 2017 году из бюджета МО г. Колпино

МЕТОДИКА
ОЦЕНКИ ЗАЯВКИ

Каждый член конкурсной комиссии (далее - Комиссия) оценивает отдельно каждый проект, выставляя баллы по следующим критериям оценки мероприятий:

№ п/п	Наименование критерия	Значение оценки (балл)	Удельный вес от общей оценки
1	2	3	4
1.	Соответствие целей и задач мероприятия приоритетным направлениям конкурса		-
1.1.	Не соответствуют	0	
1.2.	Соответствуют	1	
2.	Доля собственных и (или) привлеченных средств для реализации мероприятий по соответствующим направлениям		**0,25**
2.1.	От 5% до 10 % включительно	5	
2.2.	От 10% до 50 % включительно	7	
2.4.	Свыше 50 %	10	
3.	Охват целевой аудитории и территориальное распространение результатов мероприятия		**0,05**
3.1	До 500 человек	1	
3.2.	от 501 до 1000 человек	2	
3.3.	от 1001 до 2000 человек	4	
3.4.	более 2001 человек	8	
4.	Наличие опыта в реализации социальных проектов на основании представленных некоммерческой организацией документов		**0,25**
4.1.	Опыт реализации проектов на территории других муниципальных образований, административных районов Санкт-Петербурга		
4.1.1.	0 проектов	0	
4.1.2.	От 1 до 3 проектов	1	
4.1.3.	От 4 проектов и более	2	
4.2.	Опыт реализации проектов на территории других субъектов Российской Федерации		
4.2.1.	0 проектов	0	
4.2.2.	От 1 до 3 проектов	2	
4.2.3.	От 4 проектов и более	4	
4.3.	Опыт работы с несовершеннолетними детьми в рамках реализации социальных проектов		
4.3.1.	0 проектов	0	
4.3.2.	От 1 до 3 проектов	1	
4.3.3.	От 4 проектов и более	2	
5.	Объем работ/услуг в стоимостном выражении,		**0,15**

	передаваемых третьим лицам для исполнения ими части мероприятий, в рамках реализации мероприятий		
5.1.	Свыше 50 %	1	
5.2.	От 15% до 49%	2	
5.3.	До 15%	4	
6.	Наличие квалифицированного персонала (психологи и социальные работники), необходимого для выполнения работ и (или) оказания услуг в рамках реализации мероприятий		**0,2**
6.1.	Доля специалистов имеющих соответствующую квалификацию		
6.1.1.	До 50 % включительно	1	
6.1.2.	Свыше 50% до 80% включительно	2	
6.1.3.	Свыше 80 %	3	
6.2.	Стаж работы специалистов по специальности, имеющих соответствующую квалификацию		
6.2.1.	До 1 года включительно	0	
6.2.2	От 1 до 3 лет включительно	1	
6.2.3.	Свыше 3 лет	2	
7.	Методы, используемые для достижения целей Программы		**0,1**
7.1.	Лекции, семинары, конференции	1	
7.2.	Интерактивные занятия, тренинги	2	
7.3.	Использование метода «равный-равному»	3	

Порядок расчета оценки заявки на предоставление субсидии:

$$\mathbf{Э = С1 * (С2*К2+С3*К3+\sum С4*К4+С5*К5+\sum С6*К6+\sum С7*К7),}$$

где:

Э – Итоговая оценка по каждой заявке;
$С_i$ – Значение оценки по каждому i-му критерию;
$К_i$ – Удельный вес оценки i-го критерия.

Приложение 2

к Положению о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на право получения субсидии в 2017 году из бюджета МО г. Колпино

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Социально ориентированная некоммерческая организация	Сумма балов	Примечание

Приложение 6
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета МО г. Колпино
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на 2017 год

Проект Соглашения на предоставление субсидии

СОГЛАШЕНИЕ № _____

Предоставления в 2017 году субсидии из бюджета МО г. Колпино на реализацию мероприятий по профилактике наркомании, в соответствии с муниципальной программой «Колпино – Территория БезОпасности»

Санкт-Петербург «____» _____ 20___ г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино, именуемая ***«Заказчик»***, в лице Главы местной администрации Лащука Е.А., действующего на основании устава, с одной стороны и _____, именуемая ***«Получатель субсидии»***, в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, именуемые ***«Стороны»***, заключили настоящее **Соглашение** о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего **Соглашения** является предоставление ***«Получателю субсидии»*** в 2017 году субсидии из бюджета МО г. Колпино на возмещение затрат, связанных с предоставлением услуг по исполнению вопросов местного значения:
- участие в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга, в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге;
- участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования.

1.2. ***«Получатель субсидии»*** согласен на осуществление Местной администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ***«Получателем субсидии»*** условий, целей и порядка ее предоставления.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ***«Получатель субсидии»*** обязан:
2.1.1. Соблюдать условия, а также соответствовать критериям, которые послужили основанием для предоставления «***Получателю субсидии***» субсидии.
2.1.2. Обеспечить возможность проведения проверок соблюдения ***«Получателем субсидии»*** условий, целей и порядка ее предоставления со стороны Местной администрации, а также органов муниципального финансового контроля.
2.1.3. Расходовать субсидию исключительно на цели, определенные **Соглашением**, в соответствии с муниципальной программой «***Колпино – Территория БезОпасности***», паспортом проекта (Приложение № 1), в строгом соответствии со Сметой расходов (Приложение № 2).
2.1.4. Оказывать услуги в полном объеме и с надлежащим качеством, в соответствии с условиями **Соглашения**, действующими нормативами, стандартами и правилами оказания, данного рода услуг.

2.1.5. Оказывать услуги лично, за исключением случаев, если новый исполнитель по **Соглашению** является правопреемником ***«Получателем субсидии»*** вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения. При этом ***«Получатель субсидии»*** имеет право привлекать третьих лиц для исполнения ими части мероприятий, предусмотренных **Соглашением**, только по согласованию с ***«Заказчиком»*** и в случае если третьи лица являются конечными исполнителями данных мероприятий и ***«Получатель субсидии»*** берет на себя ответственность по предоставлению третьими лицами первичных бухгалтерских и иных документов, подтверждающих расходы по **Соглашению**.

2.1.6. Информировать ***«Заказчика»*** незамедлительно в письменной форме в случае возникновения обстоятельств, лишающих возможности исполнить условия **Соглашения** в полном объеме или частично, в целях достижения цели финансирования по **Соглашению**, направив свои предложения по изменению условий **Соглашения**. При неисполнении данных условий ***«Получатель субсидии»*** не вправе ссылаться на данные обстоятельства и несет полную ответственность вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по **Соглашению**.

2.1.7. Размещать, в рамках всех проводимых мероприятий ***«Программы»***, в официальных заявлениях и публикациях, в произведенной в ходе реализации ***«Программы»*** продукции, в том числе в информационных и печатных материалах, фразу о том, что поддержка данных мероприятий осуществлена ***«Заказчиком»***. Максимально использовать официальную символику МО г. Колпино.

2.1.8. Не размещать в официальных заявлениях и публикациях, в произведенной в ходе исполнения **Соглашения** продукции, в том числе в информационных и печатных материалах рекламу спонсоров без согласования с ***«Заказчиком»***.

2.1.9. Не нарушать при исполнении обязательств по **Соглашению** имущественные и неимущественные права ***«Заказчика»*** и других лиц. Использовать объекты интеллектуальной собственности или средства индивидуализации (товарный знак, знак обслуживания и т.п.) только на основании письменного согласия правообладателя.

2.1.10. Вести отдельный учет расходования полученных в рамках настоящего **Соглашения** финансовых средств.

2.1.11. Не допускать двойного бюджетного финансирования расходов, связанных с исполнением условий **Соглашения**.

2.1.12. Представлять ***«Заказчику»*** ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом:

- финансовый отчет с приложением копий первичных бухгалтерских и иных финансово-хозяйственных документов, подтверждающих целевое расходование субсидий;
- информационно-аналитический отчет с документами и материалами, подтверждающими исполнение **Соглашения** в соответствии с ***«Программой»***.

Отчетные документы (материалы) представляются ***«Заказчику»*** в пронумерованном, скрепленном подписью и печатью ***«Получателя субсидии»*** (при наличии).

Отчёты подписываются руководителем ***«Получателя субсидии»*** или уполномоченным лицом (при наличии, надлежащим образом оформленных полномочий). Подпись удостоверяется печатью ***«Получателя субсидии»***.

К отчёту прилагаются копии договоров, связанных с исполнением обязанностей ***«Получателя субсидии»***; акты оказания услуг (выполненных работ); копии финансово-платёжных документов, подтверждающие оплату услуг (работ, товаров) третьим лицам (платёжное поручение об оплате, выписка с расчётного счета на дату платежа, выписка с валютного счёта (если оплата производилась в валюте для выполнения условий договора); акты списания на продукцию, произведённую в соответствии с условиями **Соглашения**, и распространенную среди участников мероприятий; счета на оплату оказанных услуг (выполненных работ, поставленных товаров); счета-фактуры на оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары), путевые листы и ПТС на транспортное средство, предоставляется, в случае если в смету включены транспортные расходы.

Финансовые документы на иностранных языках должны быть переведены на русский язык и заверены переводчиком.
Все копии должны быть заверены руководителем ***«Получателя субсидии»*** или уполномоченным лицом (при наличии надлежащим образом оформленных полномочий). Подпись удостоверяется печатью ***«Получателя субсидии»*** (при наличии).
2.1.13. Безвозмездно и в установленные ***«Заказчиком»*** сроки производить исправления, доработку предоставленных отчетных документов (материалов), результатов реализации проекта по требованию ***«Заказчика»*** в случае, если при проверке отчетных документов выявлены какие-либо недостатки.
2.2. ***«Заказчик»*** обязуется:
2.2.1. Предоставить ***«Получателю субсидии»*** необходимую для оказания услуг документацию и информацию.
2.2.2. Принять оказанные ***«Получателем субсидии»*** услуги по акту оказания услуг ***«Программы»*** в порядке, предусмотренном **Соглашением**.
2.2.3. Своевременно осуществлять финансовые расчеты с ***«Получателем субсидии»*** в соответствии с пунктом 3.3 **Соглашения**.
2.2.4. Ставить в известность ***«Получателя субсидии»*** о необходимости внесения изменений в Соглашение.
2.3. ***«Заказчик»*** имеет право:
2.3.1. В любое время проверять соблюдение ***«Получателям субсидии»*** требований пунктов 2.2.1-2.2.10 **Соглашения**. При этом ***«Заказчик»*** имеет право требовать в любое время предоставления материалов и документов, подтверждающих реализацию ***«Программы»*** в рамках **Соглашения**, а также вправе непосредственно присутствовать при оказании услуг (выполнении работ), следить за ходом оказания услуг (выполнения работ), предусмотренных **Соглашением**.

3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

3.1. Финансирование по **Соглашению** составляет _____ (_____) рублей 00 копеек. Предоставление **Субсидии** осуществляется за счет средств местного бюджета МО г. Колпино на 2017 год в соответствии с целевой статьей расходов 0500100531 «Расходы на реализацию мероприятий по профилактике наркомании в соответствии с муниципальной программой «***Колпино – Территория БезОпасности***».
3.2. Денежные средства предоставляются ***«Получателю субсидии»*** поэтапно, один раз в квартал, в соответствии с заявкой ***«Получателя субсидии» путем*** перечисления на его расчетный счет.

4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА В БЮДЖЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КОЛПИНО В 2017 ГОДУ СУБСИДИИ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОСТАТКОВ СУБСИДИИ, НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СРОК.

4.1. Общие положения:
4.1.1. В течение срока действия **Соглашения** о предоставлении ***«Субсидии»***, заключенного между ***«МА МО г. Колпино»*** и ***«Получателем субсидии»***, ***«МА МО г.Колпино»*** вправе проводить проверки выполнения условий предоставления ***«Субсидии»*** в соответствии с условиями указанными в **Соглашении**.
4.2. **Порядок** возврата в бюджет МО г. Колпино ***«Получателем субсидий»*** средств ***«Субсидии»:***
4.2.1. ***«МА МО г. Колпино»*** осуществляет проверку, по результатам которой составляет акт проведения проверки (далее – акт).
4.2.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений ***«Получателем субсидии»*** условий предоставления ***«Субсидии» «МА МО г. Колпино»*** в течение 3 дней составляет акт о нарушении условий предоставления ***«Субсидии»***, в котором указываются

выявленные нарушения и срок их устранения. Срок устранения нарушений составляет 7 дней. Данный акт вручается под подпись «Получателю субсидии».

4.2.3. В случае не устранения нарушений в установленные сроки ***«МА МО г. Колпино»*** в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате в бюджет МО г. Колпино ***«Субсидии»***, полученной ***«Получателем субсидии»***, которое оформляется распоряжением ***«МА МО г. Колпино»*** (далее - Распоряжение).

4.2.4. В течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения, его заверенная, копия направляется ***«Получателю субсидии»*** вместе с требованием о возврате ***«Субсидии»*** в бюджет МО г. Колпино. В требовании предусматриваются:

- сумма денежных средств, подлежащая возврату в бюджет МО г. Колпино, а также сроки ее возврата;
- код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат ***«Субсидии»***;
- реквизиты банковского счета, на который должен быть осуществлен возврат ***«Субсидии»***. Требование направляется ***«Получателю субсидии»*** заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.5. ***«Получатель субсидии»*** обязан осуществить возврат ***«Субсидии»*** в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения требования и копии распоряжения, указанных в пункте 4.2.4. настоящего **Порядка**.

4.2.6. В случае если средства ***«Субсидии»*** не возвращены в бюджет МО г. Колпино «***Получателем субсидии***» в установленные в пункте 4.2.5. «***Соглашения***» сроки, ***«МА МО г. Колпино»*** в течение 30 календарных дней направляет исковое заявление в суд о возврате ***«Субсидии»*** в местный бюджет.

4.2.7. Контроль за возвратом ***«Получателем субсидии»*** денежных средств в местный бюджет МО г. Колпино осуществляет финансово-бюджетный отдел ***«МА МО г. Колпино»***.

4.3. **Порядок** возврата в бюджет МО г. Колпино ***«Получателем субсидии»*** остатков ***«Субсидии»***, не использованных в срок:

4.3.1. Средства ***«Субсидии»*** должны быть использованы в течение срока, указанного в **Соглашении** о предоставлении ***«Субсидии»***, заключенного между ***«МА МО г. Колпино»*** и ***«Получателем субсидий»***, но не позднее 25 декабря текущего финансового года.

4.3.2. ***«Получатель субсидии»*** в течение срока, указанного в **Соглашении**, представляет ***«МА МО г. Колпино»*** отчеты об использовании ***«Субсидии»***: документы, подтверждающие отражение ***«Субсидии»*** в составе доходов пропорционально расходам, фактически осуществленным за счет ***«Субсидии»***, справку, подтверждающую использование ***«Субсидии»*** в срок, установленный в **Соглашении** о предоставлении ***«Субсидии»*** (в свободной форме), платежные документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат, указанных в **Соглашении** о предоставлении ***«Субсидии»***, заверенные руководителем, печатью ***«Получателя субсидий»*** (при наличии).

4.3.3. Финансово-бюджетный отдел ***«МА МО г. Колпино»*** в течение двух рабочих дней проверяет документы, указанные в пункте 4.3.2. настоящего **Порядка**, и в случае наличия неиспользованных остатков ***«Субсидии»*** направляет ***«Получателю субсидии»*** уведомление о возврате ***«Субсидии»***.

4.3.4. Неиспользованные в установленный **Соглашением** срок остатки ***«Субсидии»*** подлежат возврату ***«Получателем субсидии»*** в бюджет МО г. Колпино до 31 декабря текущего финансового года.

4.3.5. Возврат неиспользованного остатка ***«Субсидии»*** осуществляется ***«Получателем субсидии»*** в бюджет МО г. Колпино по коду бюджетной классификации, указанному в уведомлении о возврате ***«Субсидии»***, направленному ***«МА МО г. Колпино»*** в адрес ***«Получателя субсидии»***. Уведомление формируется на основании заявки ***«Получателя субсидии»***.

4.3.6. В случае если ***«Получатель субсидии»*** не возвратит в бюджет МО г. Колпино сумму ***«Субсидии»***, указанную в уведомлении в срок, установленный пунктом 4.3.4.

настоящего **Соглашения,** «***МА МО г. Колпино»*** **в течение 30 календарных дней** направляет исковое заявление в суд о возврате ***«Субсидии»*** в местный бюджет.
4.3.7. Контроль за возвратом ***«Получателем субсидии»*** денежных средств в местный бюджет МО г. Колпино осуществляет финансово-бюджетный отдел ***«МА МО г. Колпино»***.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации при исполнении ими обязательств по **Соглашению**.
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по **Соглашению** Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
Стороны не несут имущественной и другой ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по **Соглашению**, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, война и т.п.), то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств или по вине другой стороны.
5.3. Услуги, оказанные в ходе реализации **Программы** с нарушением пунктов 2.1.1. - 2.1.10., 3.2. **Соглашения** не принимаются, возмещение затрат по данным услугам не производится.
5.4. За нарушение сроков предоставления отчетных документов, предусмотренных пунктом 2.1.11. **Соглашения**, ***«Получатель субсидии»*** уплачивает ***«Заказчику»*** пени в размере 0,1 % от суммы субсидии за каждый день просрочки.
5.5. Уплата санкций не освобождает Стороны от выполнения принятых обязательств.
5.6. ***«Заказчик»*** вправе в одностороннем порядке расторгнуть **Соглашение** в следующих случаях:
- установления несоответствия полученных результатов реализации **Программы** её целям, а также при нарушении ***«Получателем субсидии»*** пункта 2.1.1. **Соглашения**;
- нарушения ***«Получателем субсидии»*** условий, указанных в пункте 2.1.3. **Соглашения**;
- невозможности установления целевого характера расходования ***«Получателем субсидии»*** средств субсидии в связи с непредставлением ***«Получателем субсидии»*** в порядке пунктов 2.1.11., 2.3.1. **Соглашения** отчетных документов, других материалов и документов, и исправленных недостатков.
О расторжении **Соглашения** ***«Заказчик»*** направляет ***«Получателю субсидии»*** соответствующее уведомление. **Соглашение** считается расторгнутым по истечении 5 (пяти) дней со дня подачи в органы почтовой связи уведомления о расторжении **Соглашения**.
«***Заказчик***» вправе в одностороннем порядке расторгнуть ***Соглашение*** с предварительным уведомлением ***«Получателя субсидии»*** за один месяц в случае отсутствия по независящим от «***Заказчика***» причинам возможности дальнейшего финансирования ***Соглашения***.
5.7. ***«Получатель субсидии»*** несет в полном объеме ответственность:
- за достоверность, полноту и достаточность для подтверждения исполнения условий **Соглашения**, предоставленных ***«Заказчику»*** в соответствии с условиями **Соглашения** отчетных документов и материалов.
- за неисполнение третьими лицами, привлеченными в соответствии с пунктом 2.1.4. Соглашения, обязательств, повлекших неисполнение условий.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. **Соглашение** вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами, распространяет свое действие на затраты, возникшие у ***«Получателя субсидии»*** и связанные с исполнением ***«Получателем субсидии»*** своих обязательств по **Соглашению**, и действует до исполнения Сторонами принятых на себя обязательств, но не позднее 25.12.2017 г.

6.2. Пункт 2.1.6. **Соглашения** действует с момента вступления **Соглашения** в силу.
6.3. Обязательства ***«Получателя субсидии»***, возникшие вследствие неисполнения условий **Соглашения**, действуют до фактического исполнения данных обязательств.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Датой исполнения обязательств по **Соглашению** в целом считается дата подписания ***«Заказчиком»*** акта оказания услуг, при условии выполнения обязательств Сторон за весь период действия **Соглашения**.
7.2. **Соглашение** составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.3. Внесение изменений и дополнений в **Соглашение** осуществляется по письменному соглашению Сторон.
7.4. Споры между Сторонами подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
7.5. Стороны обязаны письменно сообщать друг другу об изменении своих адресов, номеров телефонов, телефакса в двухдневный срок.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К СОГЛАШЕНИЮ

8.1. Все приложения, указанные в тексте настоящего **Соглашения**, являются его неотъемлемой частью.
8.2. К настоящему **Соглашению** прилагаются следующие документы:
Приложение № 1 – Паспорт Проекта.
Приложение № 2 – Смета расходов
Приложение № 3 – Форма «Финансовый отчет»
Приложение № 4 – Форма «Информационно-аналитический отчет»
Приложение № 5 – Форма «Акт оказания услуг»

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Заказчик»	***«Получатель субсидии»***
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино) 196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1 тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф ИНН/КПП 7817032115/781701001 р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 03723002360) БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу ОКПО 48952773 ОКНХО 97610	
Глава МА МО г. Колпино _____ /Е.А. Лащук/ М.П. «____» _____ 20___ г.	_____ /_____/ М.П. «____» _____ 20___ г.

Приложение №1
к Соглашению №_____
от «___» _____ 20___г.

Паспорт Проекта

_____

(полное наименование некоммерческой организации)

№ п/п	Наименование показателя	Информация по проекту
1.	Название Проекта	
2.	Актуальность проведения (реализации)	
3.	Адресность (целевые группы)	
4.	Цель и задача.	
5.	Сроки проведения Проекта	
6.	Краткое описание мероприятий Проекта (форма проведения и содержание)	
7.	Финансовое сопровождение, в т.ч. предполагаемые дополнительные источники финансирования Проекта	
8.	Ожидаемый результат	
9.	Количество членов организации и добровольцев, участвующих в реализации Проекта, включая опыт работы и образование	
10.	Контактное лицо Проекта	
11.	Контактная информация:	
	- почтовый адрес	
	- телефон	
	- мобильный телефон	
	- факс	
	- e-mail	
	- сайт	

«Заказчик»
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино)
196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1
тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф
ИНН/КПП 7817032115/781701001
р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 03723002360) БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
ОКПО 48952773
ОКНХО 97610

Глава МА МО г. Колпино
_____ /Е.А. Лащук/
М.П.
«____» _____ 20___ г.

«Получатель субсидии»

_____ /_____/
М.П.
«____» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Соглашению №_____
от «___» _____ 20___г.

СМЕТА РАСХОДОВ

по проекту «_____»

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена единицы	Запрашиваемые средства	Расходы НКО (со финансирование)	Общая сумма расходов
1							
2							
3							

«Заказчик»
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино)
196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1
тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф
ИНН/КПП 7817032115/781701001
р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 03723002360) БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу
ОКПО 48952773
ОКНХО 97610

Глава МА МО г. Колпино
_____ /Е.А. Лащук/
М.П.
«____» _____ 20___ г.

«Получатель субсидии»

_____ /_____/
М.П.
«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к соглашению №_____
от «___» _____ 20___г.

«Согласовано»
Глава МА МО г Колпино
_____/Е.А. Лащук /
«___» _____ 20___ г.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
по соглашению №_____ от «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость единицы услуги	Расходов всего	в том числе за счет средств		Подтверждающие документы
						бюджета Республики Карелия	некоммерческой организации	
1								
2								
	Всего							

Руководитель организации _____ /Ф.И.О/

Специалист общего отдела _____ /Ф.И.О/

Специалист финансово-бюджетного отдела _____ /Ф.И.О/

Примечание: К финансовому отчету прилагаются копии первичных финансово-хозяйственных (бухгалтерских) документов, подтверждающие расходы ***«Получателя субсидии»*** по выполнению проекта.

Приложение № 4
к Соглашению №_____
от «___» _____ 20___г.

«Согласовано»
Глава МА МО г Колпино
_____/Е.А. Лащук /
«___» _____ 20___ г.

Форма «Информационно-аналитический отчет»

Информационно-аналитический отчет
по соглашению №_____ от «___» _____ 20___ г.

1. Наименование услуг
2. Цель, задачи услуг (результат, который должен быть достигнут)
2. Место оказания услуг
3. Сроки оказания услуг
4. Механизм реализации проекта
5. Качественные и технические характеристики оказанных услуг

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Основной результат, количественные и качественные показатели достижения результата	Формы работы, использованные при проведении мероприятия	Возможные перспективы развития Программы (Проекта, События)
1.					
2.					
…					

«_____» _____ 20____года

Руководитель организации _____ /Ф.И.О/

Специалист общего отдела _____ /Ф.И.О/

Специалист финансово-бюджетного отдела _____ /Ф.И.О/

Примечание: Информационно-аналитический отчет должен отражать исполнение всех требований проекта (его качественных и количественных характеристик), условий **Соглашения**, а также подтверждаться приобщенными к нему документами и материалами (в том числе, аудио-видео записью проводимых мероприятий, фотографиями, произведенной продукцией, публикациями, информационными и печатными материалами, протоколами заседаний, ведомостями выдачи материальных ценностей и т.п.).
В соответствии с пунктом 5.7 **Соглашения** ***«Получатель субсидии»*** несет ответственность за полноту, достоверность и достаточность представленных отчетных документов (материалов).

Приложение № 5
к Соглашению №_____
от «___» _____ 20___г.

АКТ
оказания услуг
по Соглашению № ___от «_____» _____20___ г.

«_____» _____20___г. Санкт-Петербург

_____, именуемое в дальнейшем ***«Получатель субсидии»***, в лице _____, действующего на основании _____, и ***«Заказчик»***, в лице Главы местной администрации МО г. Колпино Е.А. Лащука, действующего на основании Устава МО г. Колпино, вместе именуемые «Стороны», составили акт о нижеследующем:

1. Согласно **Соглашению** от «__» _____ 20____ года № ____/___ ***«Получателем субсидии»*** выполнен проект:
_____
_____

2. В рамках **Соглашения** ***«Заказчик»*** обязуется перечислить ***«Получателю субсидии»*** _____ (_____) рублей.

3. Обязательства по **Соглашению** выполнены полностью, Стороны претензий друг к другу не имеют.

«Заказчик»	***«Получатель субсидии»***
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (МА МО г. Колпино) 196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1 тел./факс: 386-76-60; http://колпино-мо.рф ИНН/КПП 7817032115/781701001 р\с 40204810300000000151 Отделение по Колпинскому району УФК по Санкт-Петербургу (МА МО г. Колпино, лицевой счет 03723002360) БИК 044030001; в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу ОКПО 48952773 ОКНХО 97610	
Глава МА МО г. Колпино _____ /Е.А. Лащук/ М.П. «____» _____ 20___ г.	_____ /_____/ М.П. «____» _____ 20___ г.